|  |
| --- |
| **Solicitud No. Fecha de la Solicitud: Campus: Sede:**  |
| **Tipo de Solicitud: Traslado Temporal ( ) Traslado( ) Creación nuevo puesto de trabajo ( )****Reemplazo de personal de planta ( )** |
| **Nombre del solicitante: Cargo:**  |
| **Fecha en que se requiere el personal:**  |
| **Justificación:**  |
| 1. **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**
 |
| **Nombre del cargo a nivel nacional:** |
| **Nombre del cargo en el campus:** |
| **Área o departamento:**  |
| **Jornada laboral:**  |
| **Jefe inmediato a nivel nacional:**  |
| 1. **NATURALEZA DEL CARGO**
 |
| (Objetivo del cargo)  |
| 1. **ESTUDIOS REQUERIDOS**
 |
| **EDUCACIÓN:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Primaria |  |   | Tecnólogo |
|   | Secundaria |  |   | Profesional |
|   | Técnico |  |   | Especialización |
|  | Otro |

¿Cuál?  |
| **FORMACIÓN:** (Las establecidas en el Manual de Funciones y Responsabilidades)  |
| **HABILIDADES:**(Las establecidas en el Manual de Funciones y Responsabilidades)  |
| 1. **EXPERIENCIA REQUERIDA**
 |
| **EXPERIENCIA REQUERIDA:** (Las establecidas en el Manual de Funciones y Responsabilidades)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Ninguna |  |   | 1 a 6 meses |
|   | 6 meses a 1 año |  |   | 1 año – 3 años |
|   | 3 años – 5 años |  |   | Más de 5 años |

 |
| 1. **RESPONSABILIDADES**
 |
| Responsabilidad(es) del cargo (Las establecidas en el Manual de Funciones y Responsabilidades)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Por personas |  |  |
|   | Por valores | Clase  |
|  | Por información | Clase:  |
|   | Por supervisión | Tipo:  |
|  | Por toma de decisiones | ¿Cuáles?  |
|  | Por contactos | ¿Cuáles?  |
|  | Por maquinaria y equipos | Tipo:  |

 |
| 1. **FUNCIONES**
 |
| (Breve descripción de las funciones que realizará el colaborador) (Las establecidas en el Manual de Funciones y Responsabilidades, si es cargo nuevo las designadas por el líder)  |
| 1. **REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES**
 |
| **CARGA FÍSICA** | **ALTO** | **MEDIO** | **BAJO** |
| 1. **Posición sedente**
 |  |  |  |
| 1. **Posición bípeda**
 |  |  |  |
| 1. **Alternar posiciones**
 |  |  |  |
| 1. **Motricidad gruesa**
 |  |  |  |
| 1. **Motricidad fina**
 |  |  |  |
| 1. **Destreza manual**
 |  |  |  |
| 1. **Levantamiento y manejo de cargas**
 |  |  |  |
| 1. **Velocidad de reacción**
 |  |  |  |
| **CARGA MENTAL** | **ALTO** | **MEDIO** | **BAJO** |
| 1. **Recibir información oral/escrita**
 |  |  |  |
| 1. **Producir información oral/escrita**
 |  |  |  |
| 1. **Análisis de información**
 |  |  |  |
| 1. **Emitir respuestas rápidas**
 |  |  |  |
| 1. **Concentración**
 |  |  |  |
| 1. **Repetitividad**
 |  |  |  |
| 1. **Monotonía**
 |  |  |  |
| 1. **Habilidad para solucionar problemas**
 |  |  |  |
| **SENSOPERCEPCIÓN** | **ALTO** | **MEDIO** | **BAJO** |
| 1. **Percepción visual**
 |  |  |  |
| 1. **Percepción auditiva**
 |  |  |  |
| 1. **Percepción gustativa**
 |  |  |  |
| 1. **Percepción olfatoria**
 |  |  |  |
| 1. **Percepción táctil**
 |  |  |  |
| **OBSERVACIONES** |
|  |
| **Firma del Solicitante**  |
| **CONCEPTO:** Si la solicitud se realiza en las sedes de Cúcuta y Valledupar, se requiere concepto del Líder de proceso y/o subproceso a nivel nacional y del Coordinador de Talento Humano (si es para procesos y/o subprocesos de la VAF) o del Coordinador de Talento Humano para las demás solicitudes. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Líder del proceso y/o subproceso a nivel nacional**  | **Coordinador de Talento Humano** | **Jefe de Talento Humano** | **Vicerrectoría responsable** |
| **Autorizado Vicerrectoría Administrativa y Financiera** |

**CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **VERSIÓN**04 | **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO** |
| **FECHA DE APROBACIÓN**31/01/2022 | En la revisión anual del documento no se presentan cambios. |
| **RESPONSABLE**Laura Cecilia Contreras NiñoJefe de Talento Humano |
| **VERSIÓN**05 | **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO** |
| **FECHA DE APROBACIÓN**15/02/2023 | Se agrega ítem Campus.Se reemplaza termino Reubicación por Traslado.Se elimina línea roja que tiene en la parte superior el formato.Se incluye el nombre del cargo en el campus, ya que así aparece en el descriptivo de cargos del Manual de Funciones y Responsabilidades.Se ajusta tamaño del logo Icontec, tipología y color en código de certificación. Se ajustan entradas y presentación del control de cambios, según Procedimiento Control de Documentos y Registros. |
| **RESPONSABLE**Laura Cecilia Contreras NiñoJefe de Talento HumanoGelmy Lorena Sánchez Directora de Gestión Documental  |
| **VERSIÓN**06 | **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO** |
| **FECHA DE APROBACIÓN**09/11/2023 | Se ajustan entradas del control de cambios, según Procedimiento Control de Documentos y Registros.Se actualiza imagen de sello IQNET, conforme al cambio que muestra el manual del uso de la marca de conformidad de la certificación ICONTEC para sistemas de gestión. |
| **RESPONSABLE**Laura Cecilia Contreras NiñoJefe de Talento HumanoGelmy Lorena Sánchez Directora de Gestión Documental  |